

Na temelju članka 45. i 46. Statuta Veleučilišta u Šibeniku Stručno vijeće na svojoj 53. sjednici održanoj dana 11. listopada 2016. godine donosi

## **PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA I NAKNADAMA PUTNIH TROŠKOVA**

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se način izdavanja i odobravanja naloga za službeno putovanje, visina naknade za troškove službenih putovanja u zemlji i inozemstvu, uvjet za njihovu isplatu i način obračuna putnih i drugih troškova zaposlenicima, suradnicima i studentima Veleučilišta u Šibeniku (u daljnjem tekstu: Veleučilište), te korištenje službenih vozila Veleučilišta.

#### **Članak 2.**

Zaposlenikom Veleučilišta smatra se osoba koja s Veleučilištem ima sklopljen Ugovor o radu. Suradnikom Veleučilišta smatra se osoba koja s Veleučilištem ima sklopljen Ugovor o djelu. Na suradnike Veleučilišta primjenjuje se Zakon o porezu na dohodak.

#### **Članak 3.**

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku koji imaju rodni značaj, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

### **2. POJAM I VRSTA SLUŽBENIH PUTOVANJA**

#### **Članak 4.**

- (1) Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadaće odnosno pohađanja seminara, konferencija i sl., a na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta.
- (2) Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvo.

### **3. NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

#### **Članak 5.**

- (1) Službeno putovanje obavlja se na temelju Naloga za službeno putovanje.
- (2) Zaposlenici, suradnici i studenti su dužni najkasnije dva radna dana prije odlaska na službeno putovanje otvoriti Nalog za službeno putovanje.
- (3) Ako zaposlenik, suradnik ili student traži akontaciju, rok je pet radnih dana.

#### **Članak 6.**

- (1) Nalog za službeno putovanje otvara (popunjava prvu stranicu) zaposlenik Dekanata, a odobrava ga dekan svojim potpisom.

- (2) Prije otvaranja Naloga za službeno putovanje u Dekanat je potrebno dostaviti dokumente iz kojih je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja, troškovi i nositelj troškova i sl. (pozivna pisma, oglasi ili pozivi na seminare, konferencije, simpozije i ostalo).
- (3) U slučaju da zaposlenik sam inicira službeno putovanje u inozemstvo ili u zemlji te ne postoje službeni pozivi za takvo putovanje, zaposlenik je dužan dostaviti pisano obrazloženje planiranog putovanja.
- (4) Zaposlenik je dužan Nalog za službeno putovanje ponijeti na službeno putovanje.

#### **Članak 7.**

- (1) Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik i student dužan je u roku od tri radna dana, odnosno suradnik u roku sedam radnih dana, predati u Službu za financijsko poslovanje u potpunosti popunjen Nalog za službeno putovanje (osim iznosa dnevnica i ukupnih troškova)
- (2) Za službena putovanja u inozemstvo rok je sedam radnih dana.
- (3) U slučaju korištenja službenog automobila u Nalogu za službeno putovanje potrebno je navesti i broj Putnog radnog lista.
- (4) Vrijeme polaska i dolaska navedeno u Nalogu mora odgovarati vremenu navedenom u Putnom radnom listu.
- (5) Zaposleniku se neće odobriti novo službeno putovanje ukoliko nije dostavio Nalog za službeno putovanje za prethodno službeno putovanje u roku navedenom u st. 1 i 2. ovog članka.

#### **Članak 8.**

- (1) U Izvješću o rezultatima službenog putovanja potrebno je navesti gdje je zaposlenik putovao, svrha putovanja, opis aktivnosti tijekom putovanja, obrazloženje možebitnog kašnjenja u povratku ili trajanja putovanja dužeg/kraćeg od odobrenog prilikom kretanja na put i obrazloženje troškova nastalih iz poslovno opravdanih razloga tijekom putovanja za koje zaposlenik traži da se priznaju, a koji se inače ne priznaju kao trošak službenog putovanja (npr. korištenje hotelskog telefona ili interneta i sl.).
- (2) U slučaju službenog putovanja u inozemstvo, dužan je priložiti Izjavu o vremenu prelaska granice svake države kroz koju putuje u odlasku i povratku.

#### **Članak 9.**

Obračun dnevnica obavlja zaposlenik Službe za financijske poslove.

#### **Članak 10.**

Uz ispunjeni Nalog za službeno putovanje potrebno je priložiti original putne isprave, račun za smještaj, račun za cestarinu, parkirnu kartu i sl.

### **4. IZDACI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

#### **Članak 11.**

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i sl.) obračunavaju se na temelju

uredno ispunjenog, vjerodostojnog i ovjerenog Naloga za službeno putovanje i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni u Nalogu.

### **Članak 12.**

Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

1. izdaci za smještaj,
2. izdaci za prijevoz,
3. dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje,
4. ostali izdaci predviđeni ovim Pravilnikom.

#### **a) Izdaci za smještaj**

### **Članak 13.**

- (1) Izdacima za smještaj podrazumijevaju se izdaci za noćenje (ne za dnevni odmor).
- (2) U izdatke za smještaj priznaju se izdaci za noćenje s doručkom, a ostali izdaci za hranu se podmiruju iz dnevnica.
- (3) Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.).
- (4) Ukoliko je zaposleniku osiguran odgovarajući smještaj, nema pravo na naknadu računa za noćenje.

#### **b) Izdaci za prijevoz**

### **Članak 14.**

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada ili mjesta stanovanja, do mjesta na koje je zaposlenik upućen radi obavljanja zadaće, pohađanje seminara, prisustvovanja konferencijama i sl.

### **Članak 15.**

- (1) Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.
- (2) Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov (boarding pass) ili brod, račun o plaćenju cestarini, mostarini, tunelarini i sl.).
- (3) Za troškove prijevoza koji su osigurani, odnosno koje ne snosi zaposlenik koji se upućuje na službeno putovanje, zaposlenik nema pravo na naknadu.

### **Članak 16.**

- (1) Prilikom službenoga putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, zaposlenik može koristiti privatni automobil, ali ima pravo naplatiti isključivo trošak javnog prijevoza navedenog u putnom nalogu, a temeljem potvrde o cijeni prijevozne karte koju izdaje ovlašteni javni prijevoznik.

- (2) U tom slučaju u Nalogu za službeno putovanje mora navesti stanje brojila, marku, model i registracijsku oznaku automobila koji je koristio.

### **Članak 17.**

U slučaju da se službeno putovanje obavlja zrakoplovom ili brodom, a zračna luka ili brodsko pristanište nisu u mjestu rada zaposlenika odnosno ne postoji organiziran javni gradski prijevoz do zračne luke/pristaništa, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza do zračne luke odnosno pristaništa i to pri odlasku i povratku sa službenog putovanja (vlak, autobus, taxi, autobus zračnog prijevoznika ili broдача i sl.).

#### **I. Korištenje privatnog automobila u službene svrhe**

### **Članak 18.**

- (1) Zaposlenik i suradnik kojemu se odobri uporaba privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila u visini koja se utvrđuje prema prijednim kilometrima pomnoženim sa novčanim iznosom po kilometru utvrđenim Pravilnikom o obračunu poreza na dohodak, te pravo na naknadu izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i sl., koji se dodaju troškovima prijevoza privatnim automobilom.
- (2) Pri korištenju privatnog automobila u svrhe službenog putovanja, na Putnom nalogu se obvezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a u Putnom računu (stražnja strana Putnog naloga) početno te završno stanje brojila (stanje brojila u trenutku kretanja na put te završno stanje brojila nakon povratka s puta).

#### **c) Dnevnice za službeno putovanje**

##### ***I. Pojam dnevnice***

### **Članak 19.**

- (1) Dnevica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se radnik nalazi na službenom putovanju, te služi za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za gradski prijevoz u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje.
- (2) Izdaci za korištenje taxija, tramvaja ili drugog prijevoznog sredstva u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje ne priznaju kao izdaci za službeni put već se plaćaju iz dnevnica.

##### ***II. Uvjeti za isplatu dnevnice***

### **Članak 20.**

- (1) Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto radi obavljanja određenih zadaća, pohađanje seminara, sudjelovanje na konferencijama i sl.

- (2) Neoporeziva se dnevnicu sukladno Pravilniku o porezu na dohodak obračunava za putovanja na određena koja su udaljena najmanje 30 kilometara od mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika. Dnevnicu se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu.
- (3) Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu.

#### **Članak 21.**

- (1) Puna dnevnicu obračunava se za:
  - a) svaka 24 sata provedena na službenom putovanju,
  - b) ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati
  - c) jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 sata, a više od 12 sati
- (2) Pola dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.
- (3) Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

### ***II. Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji***

#### **Članak 22.**

Iznos dnevnice određen je Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama.

### ***IV. Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo***

#### **Članak 23.**

- (1) Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službeno putovanje za korisnike državnog proračuna (Uredba o izdacima za službeno putovanje u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove i Odluku o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna).
- (2) Za putovanja u inozemstvo propisane su dnevnicu prema državi u koju se putuje.

#### **Članak 24.**

- (1) Dnevnicu utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske. Do granice i od granice Republike Hrvatske se obračunava dnevnicu za putovanje u zemlji.
- (2) Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevnicu za tu stranu državu.
- (3) Ako se putuje zrakoplovom, dnevnicu se obračunava od sata polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.
- (4) Ako se putuje brodom, dnevnicu počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

- (5) Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za stranu Državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj je putovanje završeno.

#### **Članak 25.**

Izdaci službenog putovanja u inozemstvo zaposleniku se nadoknađuju u kunskoj protuvrijednosti prema tečajnoj listi poslovne banke u kojoj Veleučilište ima otvoren žiro-račun (srednji tečaj Hrvatske narodne banke za efektivu, čekove i kreditna pisma).

### ***V. Ostali izdaci***

#### **Članak 26.**

- 1) Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja te troškova prehrane, lokalnog prijevoza i sl., koji se nadoknađuju iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati i određeni izdaci koji su neposredno vezani za službeno putovanje i koje mu Veleučilište, na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi (kotizacije, pribavljanje različitih isprava, uporaba telefona, brzojava i sl. u službene svrhe).
- 2) Izdaci koji nastaju u svezi korištenja telefona, brzojava, pribavljanja putničkih isprava (viza), cijepljenja i liječničkih pregleda (ako ih ne prizna Ministarstvo zdravlja), plaćanja raznih pristojbi, te drugi izdaci nužni za obavljanje određenih poslova nadoknađuju se na temelju odgovarajućeg računa.
- 3) Zaposleniku se može nadoknaditi trošak taksi prijevoza ako je isti korišten za prijevoz od zračne luke do hotela ili drugog smještaja (i obratno) te od hotela ili drugog smještaja do mjesta sastanka, te ako je taksi korišten za prijevoz opreme ili značajne količine dokumentacije.
- 4) Ukoliko je taksi korišten za prijevoz drugim relacijama unutar mjesta službenog puta zaposlenik isti treba podmiriti iz dnevnice

### **Isplata akontacije**

#### **Članak 27.**

- (1) Zaposlenik, kojemu je temeljem potpisanog naloga za službeno putovanje odobrena isplata akontacije, dostavlja presliku potpisanog naloga s priložima Službi za financijske poslove.
- (2) U slučaju kada je akontacija isplaćena u iznosu većem od stvarnih i priznatih troškova, zaposlenik je obvezan podmiriti svoje dugovanje utvrđeno po tom obračunu odnosno vratiti preplaćeni iznos akontacije na dan obračuna.

### **5. KORIŠTENJE SLUŽBENOG AUTOMOBILA**

#### **Članak 28.**

Zaposleniku se za obavljanje službenog putovanja može odobriti korištenje službenog automobila (sa ili bez vozača). U tom slučaju mu ne pripada nikakva naknada putnih troškova.

### **Članak 29.**

- (1) Zaposlenici su obvezni, prilikom odlaska na službeno putovanje, za koje žele koristiti službeno vozilo Veleučilišta, ispuniti Zahtjev za korištenje službenog vozila.
- (2) Zaposlenici nakon zaprimanja odobrenja za korištenje službenog vozila na e-mail, osobno i isključivo od domara preuzimaju prometnu dozvolu, Putni radni list i ključ od automobila.

### **Članak 30.**

Nakon povratka sa službenog putovanja, zaposlenici koji su koristili za putovanje službeno vozilo, obvezni su sljedeći radni dan nakon povratka sa službenog puta, dostaviti domaru prometnu dozvolu, u potpunosti popunjen Putni radni list (vrijeme povratka, stanje brojila, izvješće o putu, broj putnog radnog lista), ključ od automobila i daljinski za otvaranje ulaznih vrata dvorišta Veleučilišta.


### **Članak 31.**

Službeno vozilo Veleučilišta mogu koristiti i osobe koje nisu zaposlenici Veleučilišta uz prethodno odobrenje dekana.

## **6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 32.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Veleučilišta.

  
Dekanica  
Anita Grubišić, mag. oec., v. pred.

Klasa: 003-08-03/16-04/11  
Urbroj: 2182/1-12/3-1-16-01-06  
Šibenik, 11. listopada 2016. godine